



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1164**

9 Σεπτεμβρίου 2002

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 13040

Έγκριση Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Δήμου Παραλίας Ν. Αχαΐας

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 1 και 7 του Ν. 1069/80.

2. Την αριθμ. 241Γ.Γ./18.8.1998 απόφασή μας (ΦΕΚ 939 τ.Β'/1.9.98) "περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων στον Γενικό Διευθυντή Περιφέρειας κ.λπ.".

3. Την αριθμ. 2/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Παραλίας, με την οποία εγκρίνει τον Ο.Ε.Υ. της, καθώς και την όμοια με αριθμό 170/2002 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Παραλίας, με την οποία επιψηφίζει την παραπάνω απόφαση, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 2/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Παραλίας περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης, όπως πιο κάτω αναλυτικά αναφέρεται:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΗΣ Δ.Ε.Υ.Α. ΠΑΡΑΛΙΑΣ

Άρθρο 1

Αντικείμενο του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας

1. Με τον παρόντα Οργανισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Παραλίας (Δ.Ε.Υ.Α. Παραλίας), οι αρμοδιότητες των Τμημάτων, οι θέσεις εργασίας, ο αριθμός του προσωπικού, η κατά μισθολογικά κλιμάκια κατανομή των θέσεων κατά ομάδα ειδικοτήτων και ανάλογα με την βαθμίδα εκπαίδευσης, οι αποδοχές, ο τρόπος πρόσληψης και απόλυσης και το αρμόδιο γι' αυτό όργανο (Ν.1069/80) καθώς και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

2. Το κατά την προηγούμενη παράγραφο προσωπικό της Επιχείρησης συνδέεται με αυτή με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου για το έκτακτο.

3. Τακτικό είναι το προσωπικό που κατέχει οργανικές θέσεις προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) και η όλη υπηρεσιακή - εργασιακή σχέση και κατάσταση ρυθμίζεται από αυτόν.

4. Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου για την παροχή υπηρεσιών ή την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

Σε περίπτωση που προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό για την κατασκευή ή εξυπηρέτηση ορισμένου έργου η εργασιακή σύμβαση είναι σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου και λύεται αυτοδίκαια με την περάτωση του έργου.

Άρθρο 2

Οργανωτική διάρθρωση των Τμημάτων της Δ.Ε.Υ.Α. Παραλίας.

1. Τα διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της επιχείρησης είναι:

α. Γενική Διεύθυνση

β. Τμήμα

γ. Γραφεία

Οι υπεύθυνοι των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται αντίστοιχα

α. Γενικός Διευθυντής

β. Προϊστάμενος Τμήματος

γ. Υπεύθυνος Γραφείου

2. Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται στην Γενική Διεύθυνση είναι

α) Το Τμήμα Μελετών - Προγραμματισμού και ελέγχου ποιότητας

β) Το Τμήμα Λειτουργίας - Συντήρησης και Κατασκευών

γ) Το Διοικητικό - Οικονομικό Τμήμα

και τα Γραφεία

α) Μηχανοργάνωσης

β) Νομικών υποθέσεων

Άρθρο 3

Συμβούλιο Προγραμματισμού

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α. Παραλίας αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Γεν. Διεύθυνσης με τις εξής αρμοδιότητες:

α) Κατάρτιση και εισήγηση προγραμμάτων δράσης, τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:

Προγράμματα υλοποίησης στόχων της Δ.Ε.Υ.Α. Παραλίας.

Προγράμματα επενδύσεων

Προγράμματα λειτουργίας

Προγράμματα χρηματοδοτήσεων και δανειοδοτήσεων

β) Παρακολούθηση της εξελικτικής πορείας εφαρμογής των προγραμμάτων δράσης και τυχόν αναθεώρησή τους.

Η διαμόρφωση συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η σχετική εισήγηση στο Δ.Σ. ανήκει στις αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Παραλίας.

Στο Συμβούλιο Προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Παραλίας συμμετέχουν:

- Ο Πρόεδρος ή ένα μέλος του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Παραλίας
- Ο Γενικός Διευθυντής
- Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων
- και ανάλογα με το προς συζήτηση θέμα, οι αρμόδιοι υπεύθυνοι Σύμβουλοι της Δ.Ε.Υ.Α. Παραλίας

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται τουλάχιστον μια φορά τον μήνα μετά από πρόσκληση της Γενικής Διεύθυνσης.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή

Οι αρμοδιότητες, τα δικαιώματα και τα καθήκοντα του Γενικού Διευθυντή καθορίζονται όπως προβλέπουν κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις νόμων και οι κανονισμοί της Δ.Ε.Υ.Α.Παραλίας.

1. Ο Γενικός Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Παραλίας προΐσταται όλων των Τμημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Παραλίας, οργανώνει, συντονίζει, επιθεωρεί και ελέγχει τις εργασίες αυτών.

2. Έχει την μέριμνα και την ευθύνη για:

α. Την εκτέλεση του σκοπού για τον οποίο έγινε η σύσταση της Επιχείρησης

β. Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επισκευής και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης

γ. Την κατάρτιση του προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος ως και το πενταετές πρόγραμμα επενδύσεων, περιλαμβάνοντας τις εγκεκριμένες και προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησής του.

δ. Την σύνταξη δύο τουλάχιστον μήνες από την έναρξη, του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της Επιχείρησης και της σχετικής εισηγητικής έκθεσης.

ε. Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων.

στ. Την σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της Επιχείρησης μέσα σε τρεις μήνες από την λήξη κάθε οικονομικού έτους.

ζ. Την κατάρτιση πενταετούς προγράμματος επενδύσεων και αντίστοιχων χρηματοδοτήσεων.

3. Ο Γενικός Διευθυντής εισηγείται στο Δ.Σ.

α. Την ανάθεση μελετών εκτέλεσης έργων και διενέργειας προμηθειών με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

β. Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.

γ. Την έγερση αγωγών και άσκηση ένδικων μέσων ή την παραίτηση από αυτά καθώς και κάθε συμβιβασμό.

δ. Την σύναψη δανείων.

ε. Την συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή ΟΤΑ ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων που πρόκειται να κατασκευασθούν από την επιχείρηση με προτεραιότητα, καθώς και για το ύψος αυτής της συμμετοχής.

στ. Την έγκριση του προϋπολογισμού, του προγράμματος εκτέλεσης έργων και επενδύσεων καθώς και των αναμορφώσεών τους.

4. Ο Γενικός Διευθυντής

α. Έχει την μέριμνα και την ευθύνη για την καθαρογραφή των αποφάσεων του Δ.Σ., την ορθή απόδοση των πρακτικών των συνεδριάσεων και την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. Ακόμα συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. εισηγούμενος τα διάφορα θέματα χωρίς να έχει δικαίωμα ψήφου.

β. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία της Επιχείρησης και την κατανέμει με το πρωτόκολλο στα Τμήματα παρακολουθώντας την διεκπεραίωσή της και ρυθμίζει τις διάφορες εργασίες δίνοντας τις αναγκαίες εντολές στα Τμήματα είτε γραπτά εκδίδοντας οδηγίες ή εγκυκλίους είτε προφορικά.

γ. Είναι διατάκτης των δαπανών της Επιχείρησης (μαζί με τον Προϊστάμενο του Οικονομικού Τμήματος).

δ. Εισηγείται στο Δ.Σ. τον καθορισμό της τιμής πώλησης του νερού, καθώς και όλων των τελών παροχής υπηρεσιών.

ε. Επιμελείται για την τήρηση του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων, είναι αρμόδιος για τις προφορικές παρατηρήσεις και γραπτές επιπλήξεις και εισηγείται στο Δ.Σ. την πειθαρχική δίωξη και τιμωρία των υπαλλήλων που διαπράττουν πειθαρχικά παραπτώματα σύμφωνα με τον οργανισμό αυτό.

στ. Υπογράφει τα υπηρεσιακά έγγραφα.

ζ. Θεωρεί τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού που συντάσσονται με μέριμνα του Διοικητικού - Οικονομικού Τμήματος.

η. Φροντίζει και εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. τις προαγωγές του προσωπικού και θέτει στη διάθεση του Προέδρου τους ατομικούς φακέλλους των υπαλλήλων και γενικά είναι υπεύθυνος απέναντι στο Δ.Σ. για την λειτουργία των Τμημάτων της επιχείρησης.

5. Ο Γενικός Διευθυντής ενεργεί:

α. Για την εκτέλεση συνήθους φύσεως έργων ή προμηθειών και την ανάληψη υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει τα 1.000 € ή το ποσό που έχει εγκριθεί από το Δ.Σ.

β. Για την τοποθέτηση και μετακίνηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες θέσεις καθώς και για την χορήγηση αδειών σε αυτό.

6. Τον Γενικό Διευθυντή αναπληρώνει όταν απουσιάζει ή κωλύεται ο αρχαιότερος των προϊσταμένων των Τμημάτων της Επιχείρησης ή αυτός που θα καθορίσει ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

7. Μέχρι να διορισθεί ο Γενικός Διευθυντής τα καθήκοντά του θα ασκεί με απόφαση του Δ.Σ. υπάλληλος της Επιχείρησης.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Γραφείου Μηχανοργάνωσης, Νομικών υποθέσεων και Γραμματείας Διοίκησης

1. Το Γραφείο Μηχανοργάνωσης επιμελείται για τα παρακάτω:

• Διαχείριση του λογισμικού που εφαρμόζει η Δ.Ε.Υ.Α.Παραλίας

• Μηχανογραφική υποστήριξη όλων των λειτουργιών της Δ.Ε.Υ.Α.Παραλίας.

• Μέριμνα για την συντήρηση του εγκατεστημένου μηχανογραφικού εξοπλισμού και διατύπωση εισηγήσεων για τις αναγκαίες επεκτάσεις και αναβαθμίσεις του.

• Έχει την ευθύνη για την συντήρηση των εφαρμογών και των αρχείων.

• Ανάπτυξη και υποστήριξη ειδικών εφαρμογών

• Εκπαίδευση του προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Παραλίας στην χρήση των εφαρμογών και τον χειρισμό του Η/Υ.

• Παρακολούθηση των εξελίξεων της τεχνολογίας των υπολογιστών.

2. Το Γραφείο Νομικών Υποθέσεων επιμελείται τα παρακάτω:

• Συνεργασία με το Δ.Σ. και τον Γενικό Διευθυντή για τα νομικά ζητήματα που αφορούν την Δ.Ε.Υ.Α.Παραλίας και γνωμοδότηση στα θέματα που προκύπτουν.

• Ενημέρωση των Τμημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Παραλίας επί των διατάξεων της νομοθεσίας και της νομολογίας που τους αφορούν.

• Νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους συμφωνητικών που συνάπτει η Δ.Ε.Υ.Α.Παραλίας.

• Επεξεργασία των κειμένων των διακηρύξεων, των διαγωνισμών και των εγγράφων της Δ.Ε.Υ.Α.Παραλίας.

• Συμμετοχή στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. σε περίπτωση που υπάρχουν ζητήματα αρμοδιότητάς του στα οποία το Δ.Σ πρέπει άμεσα να κατατοπιστεί.

• Παρίσταται στα δικαστήρια και τις διάφορες επιτροπές ως πληρεξούσιος δικηγόρος της Δ.Ε.Υ.Α.Παραλίας για την υπεράσπιση των συμφερόντων της.

• Επιμέλεια για την κατάλληλη προετοιμασία των υποθέσεων που υπάγονται σε δικαστήρια καθ' ύλην ανώτερα του Εφετείου ή σε δικαστήρια που εδρεύουν σε άλλη πόλη.

• Τήρηση αρχείου νομικών υποθέσεων της Δ.Ε.Υ.Α. Παραλίας.

3. Γραμματεία Διοίκησης

Έχει την ευθύνη για την διοικητική υποστήριξη της Δ.Ε.Υ.Α.Παραλίας:

• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

• Τήρηση των πρακτικών του Δ.Σ. και έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

• Οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση γενικού αρχείου

• Τήρηση πρωτοκόλλου εγγράφων αλληλογραφίας

• Λειτουργία Τηλεφωνικού Κέντρου Δ.Ε.ΥΑ.Παραλίας

• Σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και τον Γενικό Διευθυντή επιμελείται των δημοσίων σχέσεων.

Άρθρο 6

Ανάθεση καθηκόντων

1. Η ανάθεση καθηκόντων στο προσωπικό προτείνεται από τον προϊστάμενο του Τμήματος που ανήκει και εγκρίνεται από τον Γενικό Διευθυντή.

Ανάθεση καθηκόντων μπορεί να γίνει και με απόφαση του Δ.Σ.

2. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των λειτουργιών κάθε Τμήματος της Δ.Ε.Υ.Α. Παραλίας ανήκει στην ευθύνη του προϊσταμένου της.

3. Ο Προϊστάμενος Τμήματος δύναται να χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό του Τμήματός του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογη με τις ανάγκες που παρουσιάζονται στους τομείς ευθύνης του με τις διαδικασίες που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό.

4. Τον Προϊστάμενο του Τμήματος όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμα τον αναπληροί ο αρχαιότερος υπεύθυνος υπάλληλος του ίδιου Τμήματος ή όποιον ορίσει ο Γεν. Διευθυντής.

5. Ο Προϊστάμενος Τμήματος προγραμματίζει τις κανονικές άδειες του προσωπικού του Τμήματός του, με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία του.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες του Διοικητικού - Οικονομικού Τμήματος

Ο Προϊστάμενος του Διοικητικού - Οικονομικού Τμήματος είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για:

• Την τήρηση των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

• Την τήρηση μητρώου και αρχείου όλου του προσωπικού που απασχολείται στην Δ.Ε.Υ.Α.Παραλίας.

• Τήρηση διαδικασιών που σχετίζονται με κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού.

• Έλεγχο και τήρηση βιβλίου ή άλλου τρόπου προσέλευσης του προσωπικού.

• Προγραμματισμό αδειών.

• Τήρηση στοιχείων απασχόλησης του προσωπικού και έκδοση μισθοδοσίας.

• Μέριμνα για θέματα που έχουν σχέση με την υπερωριακή απασχόληση και αμοιβή του προσωπικού, την ασφάλεια, την υγειονομική περίθαλψη και νοσηλεία του.

• Προετοιμασία εισηγήσεων για την βελτίωση συνθηκών εργασίας στη Δ.Ε.Υ.Α. Παραλίας και προγραμμάτων επιμόρφωσης.

• Μεριμνά για την καθαριότητα και την φύλαξη των κτιριακών εγκαταστάσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Παραλίας.

• Τον συντονισμό της κίνησης και συντήρησης των αυτοκινήτων και γενικά των οχημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Παραλίας, ανάλογα με τις ανάγκες σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Ε.Υ.Α.Παραλίας.

• Την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Παραλίας, καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της επιχείρησης.

• Την εισήγηση του προϋπολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Παραλίας, τις αναμορφώσεις του και την κανονική τήρησή του.

• Την σύνταξη της ετήσιας απογραφής των αποτελεσμάτων εκμετάλλευσης, του Ισολογισμού και του Απολογισμού της Επιχείρησης.

• Την τήρηση των διατάξεων του κανονισμού διαχείρισης της Δ.Ε.Υ.Α. Παραλίας

• Την σύνταξη πρωτοκόλλου ελέγχου των αποθηκών της Δ.Ε.Υ.Α.Παραλίας κάθε χρόνο και υποβολή του στον Γενικό Διευθυντή για θεώρηση.

• Την εισήγηση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α.Παραλίας.

• Τον προγραμματισμό διενέργειας προμηθειών σύμφωνα με τις ανάγκες της επιχείρησης.

• Την διεκπεραίωση των διαδικασιών προμήθειας ειδών και υλικών σύμφωνα με τον κανονισμό που ισχύει.

• Την τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Δ.Ε.Υ.Α.Παραλίας σύμφωνα με τον Κανονισμό Διαχείρισης της Επιχείρησης.

• Την τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για την διενέργεια κάθε είδους είσπραξης ή πληρωμής από την Δ.Ε.Υ.Α. Παραλίας καθώς και τον έλεγχο των δικαιολογητικών.

• Την διαμόρφωση και παρακολούθηση του ταμειακού προγράμματος της Δ.Ε.Υ.Α.Παραλίας.

• Την τήρηση και παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων των Τμημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Παραλίας.

• Την διαμόρφωση των στοιχείων του ισολογισμού και την παροχή κάθε είδους δεδομένων για την διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Παραλίας.

• Την τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στο αντίστοιχο βιβλίο ταμείου και την ημερήσια παραλαβή του ταμείου και των δικαιολογητικών για έλεγχό τους.

• Την απόδοση των κρατήσεων στους αρμόδιους ασφαλιστικούς φορείς.

• Την Λογιστική τήρηση της αποθήκης και παρακολούθηση της κίνησης και απογραφής των αποθεμάτων.

• Την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης, φύλαξης και χορήγησης αναλώσιμων ειδών και υλικών.

• Τον έλεγχο των αποθεμάτων με βάση το πρόγραμμα προμηθειών.

• Την τήρηση αρχείων που αφορούν τις διαδικασίες του Οικονομικού - Διοικητικού Τμήματος.

• Την βεβαίωση των εσόδων της Δ.Ε.Υ.Α.Παραλίας.

• Την εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

• Την παραλαβή των αιτήσεων νέων συνδέσεων Ύδρευσης και Αποχέτευσης, τον έλεγχο των δικαιολογητικών, τον προγραμματισμό και την παρακολούθηση της υλοποίησής τους.

• Την σύνταξη των συμβολαίων νέων παροχών.

• Την έκδοση των παραστατικών είσπραξης τελών.

• Την καταγραφή, αρχειοθέτηση και παρακολούθηση των νέων παροχών.

• Την καταμέτρηση των ενδείξεων κατανάλωσης νερού.

• Τον έλεγχο των καταμετρήσεων και την έκδοση των λογαριασμών.

• Την έγκαιρη αποστολή των λογαριασμών στους καταναλωτές.

• Την είσπραξη των λογαριασμών ύδρευσης και αποχέτευσης, των τελών των νέων συνδέσεων, καθώς και κάθε είσπραξη που απορρέει από τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

• Την παρακολούθηση και ενημέρωση του αρχείου των καταναλωτών με κάθε μεταβολή.

• Την παρακολούθηση της εμπρόθεσμης πληρωμής των λογαριασμών των καταναλωτών και την διακοπή της παροχής σε περίπτωση καθυστέρησης της πληρωμής, σύμφωνα με τις γενικές κατευθύνσεις του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

• Την παρακολούθηση και τον έλεγχο των υδρομετρητών, την ενημέρωση των καταναλωτών για τυχόν μεγάλες καταναλώσεις.

• Τον προγραμματισμό της προμήθειας υδρομετρητών για την αντικατάσταση μη λειτουργούντων ή όσων δεν είναι δυνατή η λήψη ένδειξης της κατανάλωσης νερού.

• Την έκδοση παραστατικών προς το Τμήμα Λειτουργίας - Συντήρησης και κατασκευών που αφορούν σύνδεση, διακοπή, επανασύνδεση, αλλαγή, μετατόπιση και λοιπών τεχνικών εργασιών που αφορούν την παροχή του καταναλωτή.

• Την λήψη και διερεύνηση των παραπόνων των καταναλωτών και διατύπωση των σχετικών απαντήσεων.

• Την παρακολούθηση των όρων συνεργασίας τρίτων που αναλαμβάνουν την είσπραξη λογαριασμών - τελών της Δ.Ε.Υ.Α.Παραλίας.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών - Προγραμματισμού και ελέγχου ποιότητας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Μελετών - Προγραμματισμού και Ελέγχου ποιότητας είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για:

• Την εποπτεία των μελετών των έργων ύδρευσης - αποχέτευσης που εκπονεί, εκτελεί ή επιβλέπει η Δ.Ε.Υ.Α.Παραλίας.

• Την σύνταξη σχεδίου ετήσιου τεχνικού προγράμματος ύδρευσης - αποχέτευσης και την παρακολούθηση της υλοποίησής του.

• Τον γενικό έλεγχο των κάθε φύσης εργασιών, σύμφωνα με τους κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας τόσο των εγκαταστάσεων όσο και των εργαζομένων.

• Την κατάρτιση προϋπολογισμών έργων και σύνταξη τυχόν δημοπράτησης έργων.

• Την εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, σύνταξης συμβάσεων έργων και διενέργειας διαγωνισμών.

• Τον σχεδιασμό, υλοποίηση και εποπτεία των μονάδων διύλισης, χλωρίωσης νερού και βιολογικού καθαρισμού.

• Την καλή λειτουργία του χημικού εργαστηρίου

• Τον ποιοτικό έλεγχο των τελικώς διατεθειμένων προϊόντων. Για το νερό ο ποιοτικός έλεγχος αφορά την τελική διάθεση στον καταναλωτή, ενώ για τα απόβλητα

ο ποιοτικός έλεγχος αφορά την διάθεση στον τελικό φυσικό αποδέκτη.

• Την λήψη δειγμάτων νερού ή αποβλήτων για ανάλυση.

• Τον καθαρισμό και την απολύμανση του πόσιμου νερού με κάθε επιστημονικά παραδεκτή μέθοδο, ώστε να διατηρείται η ποιότητα του πόσιμου νερού στα πλαίσια των υγειονομικών διατάξεων και των υγιεινών προδιαγραφών.

• Την τήρηση αρχείου και την ενημέρωση του Γενικού Διευθυντή για τα αποτελέσματα των αναλύσεων και εξετάσεων του νερού και των λυμάτων.

• Τον έλεγχο των μελετών διάθεσης λυμάτων στο δίκτυο αποχέτευσης και εισήγηση για έγκριση τροποποίηση ή απόρριψη μελέτης.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Τμήματος Λειτουργίας - Συντήρησης και Κατασκευών.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Λειτουργίας - Συντήρησης και Κατασκευών είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για:

• Την εποπτεία της κανονικής λειτουργίας και συντήρησης του συστήματος ύδρευσης - αποχέτευσης και των Η/Μ εγκαταστάσεων και την φροντίδα για την έγκαιρη εκτίμηση των αναγκών σε νερό της παροχής αρμοδιότητας της Δ.Ε.Υ.Α.Παραλίας, την επάρκεια των έργων υδροδότησης και εισηγείται ανάλογα.

• Την εποπτεία των έργων ύδρευσης - αποχέτευσης που εκτελεί ή επιβλέπει η Δ.Ε.Υ.Α. Παραλίας και θεωρεί τις πιστοποιήσεις των έργων.

• Την εκτέλεση εργασιών για νέες συνδέσεις ύδρευσης και ακαθάρτων.

• Την έκδοση προϋπολογισμού και τελικών λογαριασμών κόστους σύνδεσης με το δίκτυο ακαθάρτων και ομβρίων.

• Την επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους.

• Την τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων έργων και την τήρηση τεχνικού αρχείου της Υπηρεσίας.

• Την κατανομή του προσωπικού και των μηχανημάτων στα διάφορα επιμέρους συνεργεία εργασιών.

• Των παροχών ύδρευσης και συντήρησης υδρομέτρων.

• Της καλής λειτουργίας των αντλητικών συγκροτημάτων και του δικτύου ύδρευσης.

• Την αξιοποίηση του προσωπικού σύμφωνα με την ειδικότητα και τις ανάγκες του Τμήματος και έλεγχο της απόδοσής του.

• Την τήρηση αποθήκης υλικών απαραίτητων για την λειτουργία της Υπηρεσίας.

Άρθρο 10

Θέσεις εργασίας (Οργανικές θέσεις)

1. Κάθε εργαζόμενος έχει σχέση εξηρτημένης εργασίας με την Δ.Ε.Υ.Α.Παραλίας και έχει μια συγκεκριμένη θέση εργασίας.

2. Οι θέσεις εργασίας του προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Παραλίας είναι:

Α/Α	Θέση εργασίας - Ειδικότητα	Αριθμ	Εισαγ. Κλιμακ	Καταλ. Κλιμακ
1.	Γενικός Διευθυντής	1	5	1
2.	Δικηγόρος	1Σχέση έμμισθης Εντολής		
3.	Πολιτικοί Μηχανικοί ΠΕ	3	9	2
4.	Οικονομολόγοι ΠΕ	1	9	2
5.	Ηλεκτρολόγοι Μηχ. ΠΕ	1	9	2
6.	Χημ. Μηχανικοί ΠΕ	1	9	2
7.	Τεχνολόγος Μηχ. Μηχ. ΤΕ	1	17	4
8.	Τεχνολόγος Πολ. Μηχ. ΤΕ	1	17	4
9.	Προγραμματιστής Η/Υ	1	23	9
10.	Λογιστικής ΤΕ	2	17	4
11.	Διοικητικοί ΔΕ	10	24	9
12	Ηλεκτρολόγοι ΔΕ	2	24	9
13	Οδηγοί Αυτοκινήτων	2	24	9
14.	Χειριστής σκαπτικού μηχανήματος	1	24	9
15.	Τεχνίτες	2	24	9
16.	Εργάτες	6	28	16
17.	Καταμετρητές	2	24	9
	ΣΥΝΟΛΟ	38		

Άρθρο 11

Τρόπος πρόσληψης προσωπικού για πλήρωση θέσεων

Η πρόσληψη προσωπικού για πλήρωση θέσεων γίνεται όπως κάθε φορά οι νόμοι ορίζουν, διαφορετικά τον τρόπο πρόσληψης τον καθορίζει με απόφασή του το Δ.Σ.

Άρθρο 12

Πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου

Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου για την παροχή υπηρεσιών ή για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

Η ανάγκη πρόσληψης εκτάκτου προσωπικού αποφασίζεται από το Δ.Σ. Η επιλογή, ο χρόνος απασχόλησης του, το ύψος των αποδοχών του ορίζεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ., ύστερα από αιτιολογημένη εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, οι δε αποδοχές του δεν μπορεί να είναι μικρότερες αυτών που καθορίζουν οι κλαδικές κατά ειδικότητα συμβάσεις.

Ο παρών Οργανισμός ισχύει και για το έκτακτο προσωπικό με εξαίρεση τα σχετικά με το μισθολόγιο και την εξέλιξη του προσωπικού προβλεπόμενα.

Οι προβλεπόμενες θέσεις είναι οι παρακάτω:

Τεχνολόγος Μηχανολόγος Μηχ. ΤΕ	1
Τεχνολόγος Πολιτικός Μηχ. ΤΕ	1
Τεχνολόγος Ηλεκτρολόγος Μηχ. ΤΕ	1
Τοπογράφος Μηχ/κός ΠΕ	1
Πολιτικός Μηχ/κός ΠΕ	1
Μηχανολόγος Μηχ/κός ΠΕ	1
Λογιστές ΤΕ	2
Διοικητικοί ΔΕ	5
Τεχνίτες	3
Εργάτες	5
Καταμετρητές	3
Οδηγοί Αυτοκινήτων	2
Χειριστές Μηχανημάτων	1

Άρθρο 13

Προσόντα πρόσληψης - Δικαιολογητικά

Για την πλήρωση των θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα ειδικά (υποχρεωτικά) και κατ' εκτίμηση τα ιδιαίτερα προσόντα (προαιρετικά) προσόντα, κατ' ειδικότητα όπως παρακάτω:

1. Γενικός Διευθυντής

Ειδικά προσόντα: Πολιτικός Μηχανικός ή Μηχανολόγος Μηχανικός ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ή Χημικός Μηχανικός ή Οικονομολόγος, πτυχιούχος πανεπιστημιακής εκπ/σης με προϋπηρεσία σε υπεύθυνη θέση.

Ιδιαίτερα προσόντα: Ειδικές σπουδές στην Διοίκηση Επιχειρήσεων, γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση Αγγλικής ή Γερμανικής και γνώση μηχανοργάνωσης, προϋπηρεσία 3 ετών.

2. Προϊστάμενοι Τμημάτων

α) Προϊστάμενος Διοικητικού - Οικονομικού Τμήματος

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Οικονομικών επιστημών ή Ανωτάτης Οικονομικής Σχολής της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε υπεύθυνη οικονομική θέση επιχείρησης και δυνατότητα υπογραφής του ισολογισμού της επιχείρησης.

Ιδιαίτερα προσόντα: Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα χρηματοοικονομικής ανάλυσης, γνώση μίας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση αγγλικής και καλή γνώση χειρισμού Η/Υ

Εμπειρία τουλάχιστον 3 ετών

β) Προϊστάμενος Τμήματος Μελετών και Προγραμματισμού.

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ανωτάτης Πολυτεχνικής Σχολής με ειδικότητα πολιτικού μηχανικού.

Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε μελέτη, κατασκευή και επίβλεψη έργων ύδρευσης και αποχέτευσης.

Ιδιαίτερα προσόντα: Μεταπτυχιακές σπουδές στην υδραυλική ή σε έργα αποχέτευσης, γνώση μίας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση αγγλικής.

γ) Προϊστάμενος Τμήματος Λειτουργίας - Συντήρησης και Κατασκευών

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ανωτάτης Πολυτεχνικής Σχολής με ειδικότητα Μηχανολόγου - Μηχανικού ή ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Χημικού Μηχανικού.

Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε μελέτη, κατασκευή και επίβλεψη έργων ύδρευσης και αποχέτευσης.

Ιδιαίτερα προσόντα: Μεταπτυχιακές σπουδές στην υδραυλική ή σε έργα αποχέτευσης, γνώση μίας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση αγγλικής.

3. Νομικός Σύμβουλος

Ειδικά προσόντα: Δικηγόρος διορισμένος στο Εφετείο Πατρών.

4. Διοικητικοί ΔΕ

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος λυκείου γενικής κατεύθυνσης ή ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή ενιαίου λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου.

Γνώση χρήσης Η/Υ

Ιδιαίτερα προσόντα: Γνώση μιας ξένης γλώσσας, λογιστικά.

5. Πολιτικοί Μηχανικοί ΠΕ

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Πολιτικού Μηχανικού

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία 2 ετών σε μελέτη ή κατασκευή ή επίβλεψη σε έργα ύδρευσης και αποχέτευσης.

Γνώση μιας ξένης γλώσσας.

6. Ηλεκτρολόγος μηχανικός ΠΕ

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ηλεκτρολόγου μηχανικού

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία 2 ετών.

7. Χημικός μηχανικός ΠΕ

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Χημικού μηχανικού

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία 2 ετών.

8. Τεχνολόγοι Πολιτικοί Μηχανικοί ΤΕ

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ με ειδικότητα πολιτικού μηχανικού.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία τουλάχιστον 2 ετών

9. Τεχνολόγοι Μηχανολόγοι Μηχανικοί ΤΕ

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ με ειδικότητα μηχανολόγου μηχανικού.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία τουλάχιστον 2 ετών

10. Λογιστές ΤΕ

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ με ειδικότητα Λογιστικής κ.λ.π.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία τουλάχιστον 2 ετών

11. Προγραμματιστής Η/Υ ΔΕ

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος ενιαίου Λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου με πιστοποιητικό σπουδών ή αποδεικνυόμενη εμπειρία και γνώση προγραμματισμού Η/Υ.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία.

12. Ηλεκτρολόγοι ΔΕ

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος ΔΕ με ειδικότητα ηλεκτρολόγου και άδεια ηλεκτρολόγου.

Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν υποψήφιοι με τα παραπάνω προσόντα αρκεί και εμπειρία με άδεια ηλεκτρολόγου.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία.

13. Οδηγοί αυτοκινήτων ΔΕ

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος ΤΕΕ ανάλογης ειδικότητας και άδεια οδήγησης.

Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν υποψήφιοι με απολυτήριο τίτλο ΔΕ αρκεί και εμπειρία στην παραπάνω θέση.

14. Τεχνίτες ΔΕ

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Τεχνικού Λυκείου με εμπειρία σε δομικά έργα.

Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν υποψήφιοι με απολυτήριο τίτλο ΔΕ αρκεί και εμπειρία στην παραπάνω θέση.

15. Εργάτες

Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλ. απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψηφίους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου) ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης Τεχνικής Σχολής του ΝΔ 580/70.

16. Καταμετρητές

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος λυκείου γενικής κατεύθυνσης ή ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή ενιαίου λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου.

17. Χειριστές σκαπτικών μηχ/των

Ειδικά προσόντα: Άδεια χειριστού μηχανήματος, ικανής για τον χειρισμό των μηχανημάτων της ΔΕΥΑ Παραλίας.

ΛΟΙΠΑ ΓΕΝΙΚΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

Για την πρόσληψη και την κατάρτιση σύμβασης εργασίας για την κατάληψη οργανικής θέσης, εκτός των ειδικών προσόντων που προβλέπονται, απαιτείται η κατάθεση των ακόλουθων δικαιολογητικών:

- Αντίγραφο ποινικού μητρώου τύπου Α
- Αντίγραφο στρατολογίας τύπου Α (για τους άνδρες)
- Πιστοποιητικό εισαγγελίας ότι δεν διώκεται
- Πιστοποιητικό γέννησης και οικογενειακής κατάστασης

Τα παραπάνω δικαιολογητικά καταχωρούνται και αποτελούν στοιχεία του ατομικού φακέλου του προσλαμβανόμενου.

Άρθρο 14

Ατομικοί Φάκελοι- Εκθέσεις προσωπικού

1. Για κάθε εργαζόμενο τηρείται ατομικός φάκελος που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία που αφορούν στην εν γένει εργασιακή του κατάσταση και τις εκθέσεις αξιολόγησης.

2. Για το περιεχόμενο των ατομικών φακέλων, η τήρησή τους, ο τύπος και το περιεχόμενο των εκθέσεων αξιολόγησης του προσωπικού εκδίδεται σχετική απόφαση του Προέδρου του ΔΣ.

Τον Ιανουάριο κάθε χρόνου οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών συντάσσουν έκθεση αξιολόγησης των εργαζομένων. Πρώτος κριτής για το προσωπικό είναι ο Υπεύθυνος του Τμήματος και δεύτερος ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας.

Για τους υπεύθυνους των Τμημάτων πρώτος κριτής είναι ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας και δεύτερος ο Πρόεδρος του ΔΣ

Για τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών κριτής είναι ο Πρόεδρος του ΔΣ.

Κάθε έκθεση γνωστοποιείται υποχρεωτικά στον κρινόμενο εργαζόμενο, με την φροντίδα του Διοικητικού Τμήματος μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την πρωτοκόλλησή της και ο εργαζόμενος υπογράφει το σχετικό αποδεικτικό παραλαβής. Μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την γνωστοποίηση ο εργαζόμενος μπορεί να κάνει ένσταση στο Δ.Σ. για διόρθωση της έκθεσης, για μεροληψία του προϊσταμένου και για ανακριβή γεγονότα.

Η ένσταση κατατίθεται στο Διοικητικό Τμήμα, φωτοτυπία της ένστασης παραδίδεται στους προϊσταμένους κριτές, των οποίων η βαθμολόγηση αμφισβητείται οι οποίοι υποχρεούνται μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την λήψη της να παραδώσουν ειδικό σημείωμα, στο οποίο με συγκεκριμένα αποδεικτικά στοιχεία απαντούν στους ισχυρισμούς του εργαζόμενου και δικαιολογούν την αμφισβητούμενη βαθμολογία.

Το Διοικητικό Τμήμα διαβιβάζει την ένσταση μαζί με το ειδικό σημείωμα στο Δ.Σ. το οποίο αποφασίζει για την ένσταση μέσα σε τρεις (3) το πολύ μήνες.

Άρθρο 15

Τοποθέτηση - Απόσπαση - Μετακίνηση - Μετάταξη Προσωπικού

1. Η τοποθέτηση του προσωπικού προς πλήρωση κενής θέσης γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντού ή του Προέδρου.

2. Η απόσπαση του προσωπικού από μια Υπηρεσία σε άλλη, επιτρέπεται μόνο για κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών. Η απόσπαση ενεργείται με απόφαση του Γενικού Διευθυντού. Ο αποσπασμένος λαμβάνει τις αποδοχές της θέσης στην οποία αποσπάται εφόσον είναι ίσες ή ανώτερες από τις αποδοχές της θέσης από την οποία αποσπάται.

3. Απλή μετακίνηση του προσωπικού σε άλλη θέση της ίδιας Υπηρεσίας, που απαιτούνται τα ίδια προσόντα, γίνεται με απόφαση του προϊσταμένου της αρμόδιας Υπηρεσίας.

4. Η μεταβολή του κλάδου, της ειδικότητας ή της κατηγορίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος (μετάταξη) γίνεται από το Δ.Σ. ύστερα από αίτηση του εργαζόμενου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα απαιτούμενα γι' αυτήν προσόντα. Ο μετατασσόμενος κατατάσσεται στο εισαγωγικό κλιμάκιο του κλάδου, της ειδικότητας και της κατηγορίας που μετατάσσεται. Σε περίπτωση που κατέχει ανώτερο μισθολογικό κλιμάκιο από το εισαγωγικό της νέας θέσης, κατατάσσεται στο κατεχόμενο αυτό μισθολογικό κλιμάκιο.

Άρθρο 16

Απόλυση - Λύση εργασιακής σχέσης

Η σύμβαση εργασίας των εργαζομένων στη Δ.Ε.Υ.Α. Παραλίας λύεται:

- Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζόμενου
- Αυτοδίκαια, με την συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης που ο νόμος ορίζει.
- Με τον θάνατο του εργαζόμενου
- Με την αδικαιολόγητη ή αυθαίρετη απουσία του εργαζόμενου από την εργασία του πέραν των πέντε (5) ημερών. Στην περίπτωση αυτή, θεωρείται ότι η σύμβαση λύεται με υπαιτιότητα του εργαζόμενου. Η αδικαιολόγητη και αυθαίρετη απουσία έστω και μικρότερη από πέντε ημέρες, που γίνεται όμως κατ' επανάληψη, μπορεί να θεωρηθεί βασικός λόγος για καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την Επιχείρηση.
- Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την Επιχείρηση.

Η καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζόμενου ή της Επιχείρησης γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται από την ατομική σύμβαση εργασίας.

Η απόλυση ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Παραλίας και γνωστοποιείται στο Δ.Σ.

Άρθρο 17

Μισθολογική κατάταξη - Εξέλιξη - Αποδοχές προσωπικού.

1. Το προσωπικό της ΔΕΥΑ Παραλίας αμείβεται όπως ορίζει ο ΟΕΥ αυτός.

2. Το τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑ Παραλίας εντάσσεται στο εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο της θέσης ή της ειδικότητας του άρθρου 10 του ΟΕΥ αυτού για την οποία προσλαμβάνεται.

3. Τα μισθολογικά κλιμάκια των εργαζομένων στη ΔΕΥΑ Παραλίας ορίζονται σε 23. Στα μισθολογικά κλιμάκια αυτά αντιστοιχεί ο ακόλουθος μηνιαίος βασικός μισθός. Στο μισθολογικό κλιμάκιο 23 € 580. Στο κάθε επόμενο μισθολογικό κλιμάκιο ο ανωτέρω μισθός προσαυξάνεται κατά σταθερό ποσό 9 € έναντι του προηγουμένου, έτσι ώστε το 1 μισθολογικό κλιμάκιο να διαμορφώνει μηνιαίο βασικό μισθό 756 €.

4. Αν το Σωματείο που εκπροσωπεί τους εργαζομένους στη ΔΕΥΑ Παραλίας ζητήσει την υπογραφή Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας αυτή υπογράφεται όπως η εργατική νομοθεσία ορίζει.

5. Οι μισθολογικές εξελίξεις ενεργούνται μόνο κατά ένα (1) μισθολογικό κλιμάκιο μετά από πραγματική υπηρεσία δύο (2) ετών και μέχρι του ανωτέρου καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου της ειδικότητας ή θέσης του εργαζόμενου ανάλογα με τον χρόνο υπηρεσίας. Για την χορήγηση μισθολογικού κλιμακίου λαμβάνεται υπόψη η προϋπηρεσία σε άλλον εργοδότη που αποδεικνύεται από ασφαλιστικούς φορείς και με την προϋπόθεση ότι απαιτήθηκε ως προσόν του διορισμού.

6. Επίδομα χρόνου υπηρεσίας (χρονοεπίδομα) ορίζεται σε ποσοστό 4% με την συμπλήρωση ενός (1) έτους υπηρεσίας, προσαυξανόμενο στη συνέχεια ανά διετία από τη χορήγηση του ποσοστού αυτού και για δέκα τέσσερες διετίες (14) κατά 4 ποσοστιαίες μονάδες και μέχρι του συνολικού ποσοστού 60%. Το ποσοστό αυτό υπολογίζεται στο βασικό μισθό του μισθολογικού κλιμακίου που έχει κάθε φορά ο εργαζόμενος.

7. Το επίδομα μεταπτυχιακών σπουδών ορίζεται σε ποσοστό 5% επί του εκάστοτε βασικού μισθού. Για κατόχους διδακτορικού διπλώματος σε 10%.

8. Τα δώρα Χριστουγέννων, Πάσχα και επιδόματος αδείας υπολογίζονται πάνω στο σύνολο των αποδοχών κάθε εργαζόμενου.

9. Καταβάλλονται τα παρακάτω επιδόματα μετά από απόφαση του ΔΣ της ΔΕΥΑ Παραλίας:

Επίδομα υπευθυνότητας στον Γενικό Διευθυντή μέχρι 30% και στους προϊσταμένους των Υπηρεσιών μέχρι 20% και μέχρι 10% στους υπεύθυνους Τμημάτων, επί του βασικού μισθού.

Επίδομα διαχειριστικών λαθών 10% επί του βασικού μισθού σε όσους διαχειρίζονται χρήματα.

Επίδομα 45 € σε όσους κατά κύριο λόγο απασχολούνται σε Η/Υ

Επίδομα ισολογισμού σε όσους ασχολούνται με το κλείσιμο της οικ. χρήσης όπως προβλέπεται από το ΚΦΣ.

Επίδομα οικογενειακών βαρών:

α) Γάμου 10% επί του βασικού μισθού

β) Τέκνων 5% επί του βασικού μισθού για κάθε παιδί.

Άρθρο 18

Υπερωριακή απασχόληση

1. Η Υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται για την αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγουσών αναγκών, εφαρμοζομένων των κάθε φορά ισχυουσών διατάξεων της νομοθεσίας.

2. Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται από το Δ.Σ. με αιτιολογημένη απόφασή του.

3. Στο προσωπικό που θα ασχοληθεί υπερωριακά, Κυριακές, αργίες κ.λ.π. καθορίζεται υπερωριακή εργασία σύμφωνα με τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 19

Χρόνος εργασίας - αργίες

1. Η διάρκεια του χρόνου εργασίας του προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Παραλίας είναι 37,5 ώρες σε εβδομάδα 5 ημερών.

2. Οι ημέρες αργιών εξαιρέσιμων είναι εκείνες που ισχύουν για το προσωπικό των Ο.Τ.Α.

Άρθρο 20

Κωλύματα παροχής εργασίας

1. Αποδοχές δεν οφείλονται στον εργαζόμενο για υπηρεσία που δεν παρασχέθηκε καθόλου ή εν μέρει από υπαιτιότητά του.

2. Ο εργαζόμενος διατηρεί την αξίωση και τις αποδοχές αν κωλύεται να εργαστεί για σπουδαίο λόγο, που δεν οφείλεται σε υπαιτιότητά του.

3. Ο χρόνος για τον οποίο διατηρείται η κατά την προηγούμενη παράγραφο αξίωση αποδοχών δεν μπορεί να υπερβεί τον μήνα για κάθε ημερολογιακό έτος, μετά την πρόσληψη ή τον μισό μήνα σε κάθε άλλη περίπτωση.

4. Ο χρόνος διάρκειας του κωλύματος υπολογίζεται είτε εφ' άπαξ σε περισσότερα διαστήματα μικρότερης χρονικής διάρκειας.

5. Οποιοδήποτε ποσό το οποίο ο εργαζόμενος δικαιούται να λάβει κατά την διάρκεια του κωλύματος, λόγω υποχρεωτικής από το νόμο ασφάλισης, εκπίπτει από τις οφειλόμενες αποδοχές.

Αναγγελία κωλύματος:

1. Ο εργαζόμενος υποχρεούται να αναγγείλει αμέσως στην υπηρεσία κάθε κώλυμα για παροχή εργασίας.

2. Αν το κώλυμα οφείλεται σε ασθένειά του, υποχρεούται να προσκομίσει στην υπηρεσία βεβαίωση από γιατρό του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα για εργασία καθώς και η πιθανή διάρκειά της.

Διαδικασία περικοπής αποδοχών:

Κάθε φορά που δεν οφείλονται αποδοχές η περικοπή αυτών ενεργείται με πράξη του εντεταλμένου για την εκκαθάριση και πληρωμή των δαπανών και ειδοποιείται σχετικά από τον προϊστάμενο του Τμήματος. Η πράξη αυτή ανακοινώνεται με απόδειξη στον ενδιαφερόμενο.

Άρθρο 21

Άδειες

α. Κανονική άδεια

1. Ο εργαζόμενος μετά την συμπλήρωση δώδεκα μηνών συνεχούς απασχόλησης στην Δ.Ε.Υ.Α.Παραλίας, δικαιούται για κάθε ημερολογιακό έτος, κανονική άδεια με πλήρεις αποδοχές είκοσι (20) εργάσιμων ημερών, χωρίς να υπολογίζεται σε αυτές ημέρες τις εβδομάδος κατά την οποία δεν απασχολείται λόγω του εφαρμοζόμενου συστήματος εργασίας.

2. Η άδεια αυτή επαυξάνεται κατά μια ημέρα για κάθε έτος απασχόλησης επιπλέον χρόνου όπως ορίζουν οι Νόμοι και οι ΣΣΕ.

3. Η Υπηρεσία στην οποία ανήκει ο μισθωτός χορηγεί υποχρεωτικά την κανονική άδεια που δικαιούται για κάθε ημερολογιακό έτος και σε περίπτωση που ο μισθωτός δεν την έχει ζητήσει. Η λήψη της άδειας είναι υποχρεωτική για τον μισθωτό. Η μη χορήγηση, ο περιορισμός ή ανάκληση της κανονικής άδειας επιτρέπεται μόνο για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών ή εξαιρετικών υπηρεσιακών αναγκών.

4. Ο μισθωτός δικαιούται αποζημίωση, αν δεν του χορηγηθεί για κάθε έτος. Η Δ.Ε.Υ.Α.Παραλίας καταβάλλει στον εργαζόμενο ως αποζημίωση τις αντίστοιχες αποδοχές των ημερών άδειας που δεν του χορηγήθηκαν.

5. Αν λυθεί η σχέση εργασίας με οποιοδήποτε τρόπο ο εργαζόμενος δικαιούται τις αποδοχές τις οποίες θα έπαιρνε αν του χορηγείτο η άδεια.

β. Άδειες κύησης και τοκετού

1. Στις έγκυες εργαζόμενες στην επιχείρηση χορηγείται από τον Γενικό Διευθυντή άδεια με πλήρεις αποδοχές διάρκειας σύμφωνα με τους ισχύοντες Νόμους και ΣΣΕ ύστερα από προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο ασφαλιστικό φορέα. Οι εργαζόμενες μητέρες στην Επιχείρηση δικαιούνται άδεια μητρότητας, για τα δύο πρώτα χρόνια από τον τοκετό δύο (2) ώρες την ημέρα, για τα άλλα δύο (2) χρόνια μια (1) ώρα την ημέρα.

γ. Γονική άδεια και άλλες διευκολύνσεις

Στους εργαζόμενους στην επιχείρηση με οικογενειακές υποχρεώσεις εφαρμόζονται ως προς την γονική άδεια ανατροφής ή άλλες διευκολύνσεις οι διατάξεις του Ν.1483/1984.

δ. Άδειες χωρίς αποδοχές

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και εφ' όσον οι ανάγκες της επιχείρησης το επιτρέπουν μπορεί ο Γενικός Διευθυντής, ύστερα από γνώμη του αρμόδιου Προϊσταμένου της Υπηρεσίας να χορηγεί άδεια χωρίς αποδοχές διάρκειας μέχρι δέκα (10) εργάσιμες ημέρες μετά από γραπτή αίτηση του εργαζόμενου.

Σε περίπτωση άρνησης του Γενικού Διευθυντή ο εργαζόμενος ζητάει την άδεια από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Για διάστημα πέραν των δέκα ημερών και για σοβαρούς λόγους μπορεί να την χορηγήσει το Δ.Σ. με απόφασή του.

στ. Ειδική άδεια εξετάσεων

1. Σε εργαζόμενους που φοιτούν σε ΑΕΙ, ΤΕΙ, μεταπτυχιακά τμήματα χορηγείται άδεια εξετάσεων με αποδοχές, επιπλέον της τυχόν δικαιούμενης κανονικής άδειας με αποδοχές.

2. Η διάρκεια της άδειας αυτής ορίζεται σε δεκατέσσερις (14) ημέρες συνεχώς ή διακεκομμένης και χορηγείται υποχρεωτικά κατά την εξεταστική περίοδο. Η συμμετοχή στις εξετάσεις αποδεικνύεται με βεβαίωση της οικίας σχολής.

ζ. Άλλες ειδικές άδειες

1. Στους συνδικαλιστές χορηγείται άδεια απουσίας με αποδοχές σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1264/82 άρθρο 17

2. Σε περίπτωση γάμου έξι (6) ημερών με αποδοχές ύστερα από απόφαση του Γενικού Διευθυντού.

3. Σε περίπτωση θανάτου συγγενούς μέχρι και 2ου βαθμού τρεις (3) ημέρες με αποδοχές από τον Γενικό Διευθυντή.

4. Σε περίπτωση τοκετού συζύγου εργαζόμενου τρεις (3) ημέρες με αποδοχές από τον Γενικό Διευθυντή.

5. Στην ονομαστική εορτή του εργαζόμενου μια ημέρα με αποδοχές από τον Γενικό Διευθυντή.

6. Ολιγόωρες άδειες απουσίας κατά την διάρκεια της εργασίας μπορεί να χορηγήσει ο Προϊστάμενος του Τμήματος που ανήκει ο εργαζόμενος για σοβαρούς λόγους κατά την κρίση του.

Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος υπερβεί αδικαιολόγητα την διάρκεια των παραπάνω αδειών, ο εργαζόμενος θεωρείται ότι απουσιάζει αδικαιολόγητα οπότε έχουν εφαρμογή οι αντίστοιχες διατάξεις του παρόντα ΟΕΥ.

Άρθρο 22

Αποζημίωση λόγω απόλυσης

Καταγγελία της σύμβασης από την Υπηρεσία- Παραίτηση.

Η αποζημίωση λόγω απόλυσης ή καταγγελίας της σύμβασης εργασίας ή αποχώρησης από την Υπηρεσία καθορίζεται όπως προβλέπεται από τους ισχύοντας Νόμους και ΣΣΕ.

Άρθρο 23

Πειθαρχικά

Έννοια Πειθαρχικού αδικήματος

1. Κάθε παράβαση των καθηκόντων του προσωπικού με υπαίτια πράξη ή παράλειψη που μπορεί να καταλογισθεί, αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα.

2. Το κατά την έννοια της προηγουμένης παραγράφου καθήκον προσδιορίζεται τόσο από τις διατάξεις, εγκυκλίους, οδηγίες και διαταγές που αφορούν την υπηρεσία του εργαζόμενου όσο και από την διαγωγή που οφείλει να τηρεί εξαιτίας της θέσης του μέσα και έξω από την υπηρεσία.

Πειθαρχικά αδικήματα

Μεταξύ των πειθαρχικών αδικημάτων περιλαμβάνονται ιδίως:

Η ανάρμοστη και αναξιοπρεπής συμπεριφορά εν ώρα υπηρεσίας.

Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων ή άρνηση εκτέλεσης υπηρεσιακών εντολών και η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας.

Η φθορά από κακή χρήση και απώλεια περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης ή ιδιοποίηση αυτών.

Η απόκρυψη πειθαρχικών παραπτωμάτων

Η χρήση για εργασία έξω από τις αρμοδιότητες της υπηρεσίας περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Παραλίας.

Η συμμετοχή σε διαγωνισμό ή δημοπρασία προμήθειας ή ανάθεση έργου μέσω τρίτου προσώπου.

Η απασχόληση σε παρεμφερείς με την Δ.Ε.Υ.Α.Παραλίας δραστηριότητες χωρίς την ειδική άδεια της υπηρεσίας.

Η πλημμελής εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων.

Η καταβολή πλασματικών επιδομάτων ή αποζημιώσεων.

Πειθαρχικές ποινές είναι:

Η προφορική παρατήρηση και η έγγραφη παρατήρηση.

Η έγγραφη επίπληξη

Το πρόστιμο μέχρι του 1/25 των μηνιαίων αποδοχών.

Η προσωρινή παύση από μια μέρα μέχρι 2 μήνες.

Η οριστική απόλυση.

Πειθαρχικές δικαιοδοσίες

Πειθαρχική δικαιοδοσία ασκούν:

Οι πειθαρχικώς Προϊστάμενοι και το Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Πειθαρχικώς προϊστάμενοι είναι: Ο Πρόεδρος του ΔΣ, ο Γενικός Διευθυντής και οι προϊστάμενοι Υπηρεσιών και Τμημάτων ευθύνης τους.

Όλοι οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι μπορούν να επιβάλλουν τις ποινές της προφορικής παρατήρησης - έγγραφης παρατήρησης και έγγραφης επίπληξης.

Την ποινή του προστίμου μπορούν να επιβάλλουν ο Πρόεδρος του Δ.Σ., ο Γενικός Διευθυντής και οι προϊστάμενοι Υπηρεσιών.

Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Το Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι 3μελες και αποτελείται από 1 μέλος του ΔΣ, το οποίο προεδρεύει, από τον Γενικό Διευθυντή από προϊστάμενο Υπηρεσίας στην αρμοδιότητα του οποίου δεν υπάγεται ο εργαζόμενος, εκδικάζει πειθαρχικά αδικήματα.

Το Πειθαρχικό Συμβούλιο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό.

Έφεση κατά των αποφάσεων του Πειθαρχικού Συμβουλίου γίνεται όπως ορίζει ο νόμος.

Οι πειθαρχικές αποφάσεις των μονομελών πειθαρχικών οργάνων υπόκεινται σε έφεση, η οποία ασκείται από αυτόν που τιμωρήθηκε μέσα σε προθεσμία πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση της πειθαρχικής απόφασης.

Η έφεση αναστέλλει την εκτέλεση της απόφασης. Αρμόδιο για εκδίκαση έφεσης είναι το Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Με εξαίρεση την προφορική ή γραπτή παρατήρηση καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς την προηγούμενη κλήση σε απολογία.

Η κλήση σε απολογία ορίζει με σαφήνεια το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο ελέγχεται ο εργαζόμενος και θέτει την προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να απολογηθεί που δεν μπορεί να είναι μικρότερη των τριών (3) ημερών.

Η κλήση σε απολογία αποδίδεται με απόδειξη και σε περίπτωση άρνησης παραλαβής συντάσσεται σχετική πράξη και θεωρείται ότι παρέλαβε το έγγραφο.

Αν ο εργαζόμενος δεν απολογηθεί μέσα στην προθεσμία που ορίζει η κλήση σε απολογία θεωρείται αναπολόγητος και προχωρεί η διαδικασία.

Η οποιαδήποτε πειθαρχική απόφαση καταδικαστική ή απαλλακτική αναγράφεται στο μητρώο πειθαρχικών ποινών που τηρεί το Διοικητικό Γραφείο.

Αντίγραφο της απόφασης μπαίνει στον ατομικό φάκελλο του εργαζόμενου.

Οι πειθαρχικές αποφάσεις διαγράφονται και αποσύρονται από τον ατομικό φάκελλο μετά από:

Ένα χρόνο για την επιβολή γραπτής επίπληξης

Δύο χρόνια για ποινές πρόστιμου μέχρι των αποδοχών 15 ημερών

Τριών ετών για ποινές προσωρινής απόλυσης

Αργία

Το προσωπικό τίθεται σε αργία:

Αν στερήθηκε της προσωπικής του ελευθερίας από προφυλάκιση

Αν τιμωρήθηκε με την ποινή της προσωρινής ή οριστικής απόλυσης και μέχρι της τελεσίδικης έκδοσης απόφασης.

Με απόφαση του Προέδρου του ΔΣ αν εκκρεμεί ποινική ή πειθαρχική δίωξη σε βάρος εργαζόμενου και κρίνει ότι η παραπέρα απασχόλησή του αποβαίνει σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Παραλίας.

Για όσο διάστημα το προσωπικό μένει σε κατάσταση αργίας αμείβεται με το μισό των τακτικών αποδοχών, δεν προσέρχεται στην υπηρεσία και διατηρεί τα υπόλοιπα δικαιώματά του και έχει όλες τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον οργανισμό.

Προσωπικό που τέθηκε σε αργία και τελεσίδικα αθωώθηκε δικαιούται αναδρομικά την διαφορά των αποδοχών που του παρακρατήθηκαν.

Σε περίπτωση που υποπέσει σε πειθαρχικό παράπτωμα ο Γενικός Διευθυντής ή ο Πρόεδρος του Δ.Σ. κινούν τις διαδικασίες τα μέλη του Δ.Σ. και διαβιβάζουν όλα τα στοιχεία στον Δήμαρχο ο οποίος είναι πλέον αρμόδιος να επιβάλλει πειθαρχικές ποινές.

Άρθρο 24

Ερμηνεία - Μεταβολές Ο.Ε.Υ

Σε περίπτωση που η Δ.Ε.Υ.Α.Παραλίας αναλάβει και άλλες δραστηριότητες σύμφωνα με τις δυνατότητες που δίνονται από τον Νόμο, πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα ΟΕΥ, το ΔΣ συμπληρώνει ή τροποποιεί τον ΟΕΥ με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους. Επίσης μπορεί να μεταβάλλει τον αριθμό προσωπικού της επιχείρησης. Για όλες τις παραπάνω μεταβολές οι αποφάσεις του ΔΣ υπόκεινται στην προβλεπόμενη από τον νόμο διαδικασία έγκρισης και δημοσιεύσεων.

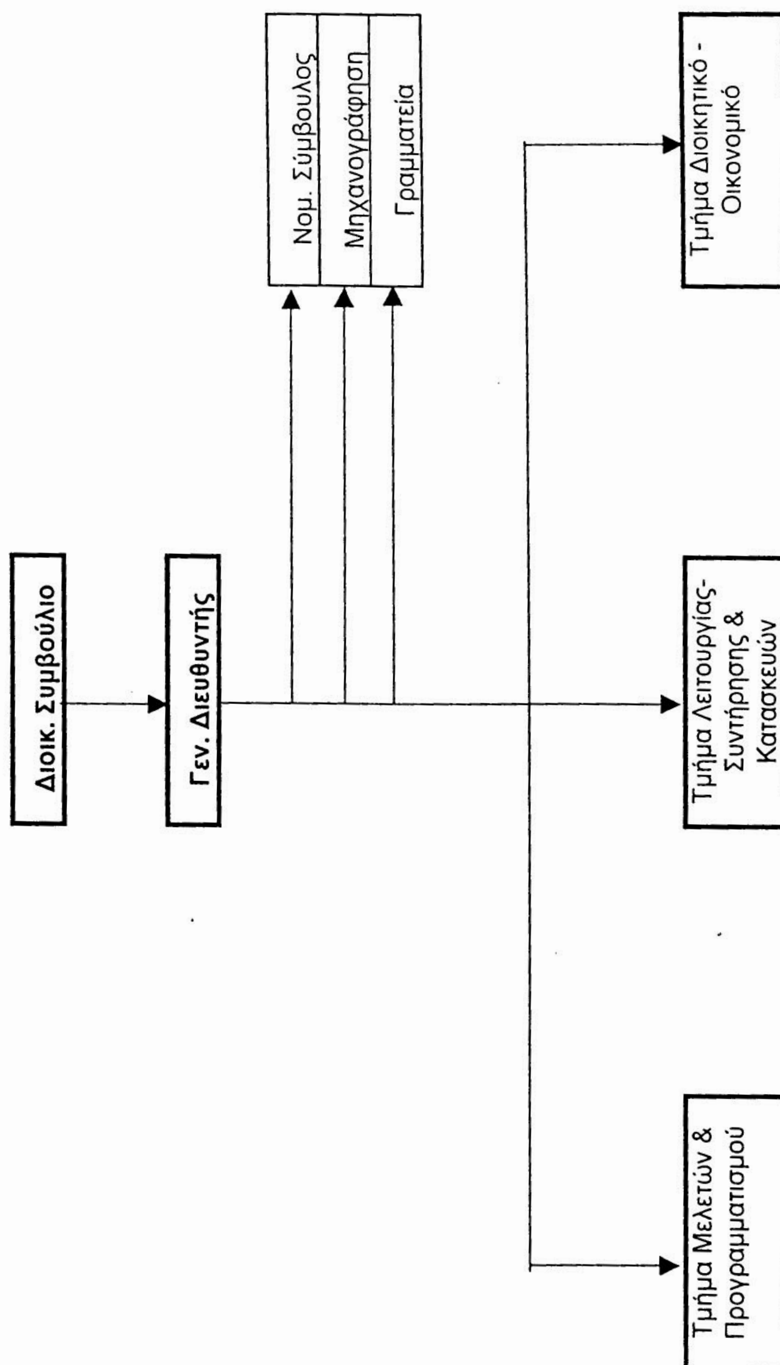
Άρθρο 25

Σε περίπτωση που μεταβληθεί το Νομικό - Ιδιοκτησιακό καθεστώς της ΔΕΥΑ Παραλίας (Ν.1069/80) το τακτικό προσωπικό εξακολουθεί να απασχολείται στον φορέα που θα αναλάβει τα αντικείμενα της Επιχείρησης με όλα τα δικαιώματά του και σε αντίστοιχες οργανικές θέσεις.

Άρθρο 26

Ισχύς του παρόντος Κανονισμού

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από την έγκρισή του σύμφωνα με το άρθρο 7 του Ν. 1069/80.


ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ Δ.Ε.Υ.Α. ΠΑΡΑΛΙΑΣ Ν.ΑΧΑΙΑΣ
Διοικ. Συμβούλιο
Γεν. Διευθυντής
Νομ. Σύμβουλος
Μηχανογράφηση
Γραμματεία
Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό
Τμήμα Λειτουργίας- Συντήρησης & Κατασκευών
Τμήμα Μελετών & Προγραμματισμού

Από τη δημοσίευση της παρούσας στο ΦΕΚ δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αλλά σε βάρος του ισχύοντος προϋπολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α. Παραλίας και επομένων, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί επακριβώς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 29 Αυγούστου 2002
Με Εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΣΚΟΥΡΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ